کتاب راهنما

مروری بر شرح وظایف و ماموریت های
روحانیون و مدیران کاروان های عمره

بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب راهنما

نویسنده:

معاونت امور روحانیون کمیته اسرار و معارف حج

ناشر چاپی:

مشعر

ناشر دیجیتالی:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

فهرست

فهرست ----- ۵
کتاب راهنما ----- ۸
مشخصات کتاب ----- ۸
اشاره ----- ۸
مقدمه ----- ۱۲
فصل اول: شرح وظایف روحانیون کاروان‌های عمره ----- ۱۶
اشاره ----- ۱۶
شرح وظایف روحانیون کاروان‌های عمره ----- ۱۸
۱. تشکیل جلسات آموزشی پیش از سفر ----- ۱۸
۲. مردم‌داری و حسن معاشرت و همکاری با زائران ----- ۱۸
۳. رعایت شئون روحانیت ----- ۱۸
۴. مدیریت فرهنگی کاروان و نظم و انضباط همراه با سازماندهی در کاروان ----- ۱۹
۵. تبیین و تعلیم احکام و مناسک حج ----- ۱۹
۶. همراهی با زائران در انجام صحیح مناسک ----- ۲۰
۷. معرفی اماکن مقدسه مکه و مدینه ----- ۲۰
۸. رعایت سیاست‌های بعثه ----- ۲۰
۹. کوشش در ایجاد روحیه معنوی در کاروان ----- ۲۱
شرح وظایف خواهران معینه ----- ۲۳
اشاره ----- ۲۳
۱. جلسات پیش از سفر ----- ۲۳
۲. تعامل سازنده با زائران و حُسن خلق و معاشرت ----- ۲۳
۳. رعایت شئون و مقتضیات ----- ۲۳
۴. تنظیم برنامه‌ها و سازماندهی خواهران کاروان با هماهنگی روحانی ----- ۲۴

۵. تبیین احکام عمومی، مناسک و احکام خاص بانوان ----- ۲۴
۶. همراهی زائران در مناسک ----- ۲۵
۷. توجیه اماکن حرمین شریفین ----- ۲۵
۸. رعایت سیاست‌های بعثه ----- ۲۵
۹. تلاش در جهت ارتقای معنویت در بین بانوان ----- ۲۶
۱۰. پیشنهاد روش‌های اصلاحی و بهینه ----- ۲۶
جلسات آموزشی مکه و مدینه ----- ۲۷
توصیه‌ها ----- ۲۸
تذکرات مهم ----- ۳۰
روزآمدسازی اطلاعات ----- ۳۰
تکمیل ره‌آورد تشرف ----- ۳۲
اشاره ----- ۳۲
آئین‌نامه نگارش «ره‌آورد عمره» ----- ۳۲
دستورالعمل نحوه همکاری با دفتر فرهنگی ولایت ----- ۳۵
اشاره ----- ۳۵
پیش از سفر ----- ۳۵
در سفر ----- ۳۵
فصل دوم: شرح وظایف و مأموریت های مدیران راهنما و معاونان کاروان های عمره ----- ۳۸
اشاره ----- ۳۸
شرح وظایف مدیران راهنما و معاونان کاروان‌های عمره ----- ۴۰
پیش از سفر ----- ۴۰
ورود به جده یا مدینه ----- ۴۴
استراحتگاه‌های بین راه ----- ۴۷
مدینه ----- ۴۸

استراحتگاه‌های بین راه (مسیر مدینه به مکه) ----- ۵۳
مکه مکرمه ----- ۵۴
تذکرات و ملاحظات ----- ۵۶
۱۲۴ نکته آموزشی ----- ۵۸
اشاره ----- ۵۸
ایران ----- ۵۸
امور مربوط به فرودگاه جده و مدینه منوره ----- ۶۱
حرکت از فرودگاه جده به سمت مدینه منوره ----- ۶۱
استراحتگاه بین راه مسیر جده به مدینه منوره ----- ۶۲
بدو ورود به مدینه منوره ----- ۶۲
ایام اقامت در مدینه منوره ----- ۶۳
بدو ورود به مکه مکرمه ----- ۶۷
ایام اقامت در مکه مکرمه ----- ۶۸
فرودگاه جده در برگشت ----- ۶۹
وظایف فرهنگی مدیران و معاونان راهنمای عمره ----- ۷۱
مصوبات جدید فرهنگی ----- ۷۲
درباره مرکز ----- ۷۵

کتاب راهنما

مشخصات کتاب

نام کتاب: کتاب راهنما

نویسنده: معاونت امور روحانیون

موضوع: مباحث اجتماعی و سیاسی

زبان: فارسی

تعداد جلد: ۱

ناشر: نشر مشعر

مکان چاپ: تهران

سال چاپ: زمستان ۱۳۸۷

نوبت چاپ: ۱

ص:۱

اشاره

ص:۲

ص:۳

ص:۴۰

مقدمه

ص:۵

امام خمینی (قدس سره)

حج و عناوین مناسک آن، گویای محتوای والای این فریضه الهی پر راز و رمز و آکنده از اشاره و کنایه است.

این واژه کوتاه و خوش آهنگ، پیامی به بلندای تاریخ معنوی بشر دارد؛ تاریخی که نظام بخش زندگی انسان‌ها بر اساس حق و عدل است. حج، گردهمایی پاکان و نیکان و وارستگان معنویت گرا و از دنیارستگان آخرت‌گرا است. در این گردهمایی، حاجیان از لحظه‌ای که به قصد حج، از خانه و دیار جدا می‌شوند و همه پیوندهای دنیایی را می‌گسلند، تا آن‌گاه که در میقات احرام می‌بندند، تا طواف، تا وقوف، تا رمی و تا ذبح و ... خدا را می‌جویند و در پی وصال اویند.

مراتب معنوی حج، که سرمایه حیات جاودانه است و انسان را به افق توحید و تنزیه نزدیک می‌نماید، حاصل نخواهد شد مگر آنکه دستورات عبادی حج به طور صحیح و شایسته و مو به مو عمل شود، و حجاج محترم و روحانیون معظم کاروان‌ها، تمام همّ خود را صرف در تعلیم و تعلم مناسک حج کنند.

«صحیفه حج، ج اول، ص ۱۳۸»

مقام معظم رهبری

از آقایان روحانیون محترم می‌خواهم، دل‌ها و جان‌ها را به معنویت حج و نیز به مضمون سیاسی آن متوجه سازند.

۱۳۷۵ /۲ /۴

ص:۶

ص:۷

سفر بیت الله الحرام و توفیق زیارت خانه خدا و حرم نبوی (ص) سرمایه‌ای عظیم برای بالندگی و پویایی انسان‌ها و جوامع انسانی محسوب می‌شود.

اگر عبور از خود و تعهد و التزام به خوشبختی و بهروزی دیگران، پایه و مبنای اساسی هرگونه شکوفایی و رشد پایا و همه جانبه است، حج و عمره نماد رهایی از خود، بی‌نشانی، محوشدن و یکی‌شدن با دریای عظیم انسان‌های مؤمن است. از این منظر، حج و عمره یک دوره فشرده آموزشی و تربیتی است.

زائران بیت الله الحرام در این دوره، از یک سو با هویت سترگ و درخشان تاریخی و دینی خود آشنا می‌شوند و از سوی دیگر با حضور در محضر کامل‌ترین الگوهای اخلاق، معرفت و توحید راه و روش چگونه زیستن را می‌آموزند و تجربه می‌کنند.

ناگفته پیداست که ورود در این سفر الهی و معنوی و شرکت در آن دوره آموزشی و تربیتی، نیازمند سالکانی واصل و راهنمایانی آگاه و کارآزموده است.

روحانیون محترم کاروان‌ها، مرشدان و قافله‌سالاران این سفر آسمانی هستند و سهم انکارناپذیر و تعیین‌کننده‌ای در ارتقای دانش و معرفت دینی زائران و تحولات معنوی و رفتاری آنان دارند. امام خمینی (قدس سره) در این باره می‌فرمایند:

«روحانیون محترم کاروان‌های حج تمام همت و تلاش خود را در برگزاری صحیح و منظم حج به کار

ص:۸

گیرند. حضرات آقایان علمای محترم، کوشش فرمایند که زائرین محترم را به وظایف خود آشنا نمایند تا صورت حج، مطابق شرع مطهر انجام گیرد.»

ایشان در جایی دیگر به خطیربودن این مسئولیت اشاره کرده، یادآور می‌شوند:

«بدانید که با این سرّ ممکن است که شما یک آبروی بسیار زیاد پیش خدای تبارک و تعالی پیدا کنید و ممکن است که خدای نخواسته سقوط پیدا کنید.»

بی‌شک برای انجام این مسئولیت خطیر، گام نخست آشنایی دقیق با حوزه وظایف و مأموریت‌ها و حدود و ثغور آنهاست و در گام دوم، برنامه‌ریزی فراگیر و واقع‌بینانه برای تحقق مأموریت‌های مصوب در دستور کار قرار می‌گیرد.

نوشتار حاضر مروری گذرا بر شرح وظایف و مأموریت‌های روحانیون کاروان‌های عمره است. همچنین برای جلوگیری از هرگونه تداخل کاری و ناهماهنگی‌های احتمالی، شرح وظایف مدیران محترم کاروان‌ها و حوزه مأموریت آنان نیز آمده است.

واپسین کلام اعلام آمادگی معاونت امور روحانیون برای استفاده از مشارکت و نقطه نظرات روحانیون محترم در اصلاح و تکمیل این نوشتار و دیگر برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی است.

معاونت امور روحانیون

زمستان ۱۳۸۷

ص:۹

فصل اول: شرح وظایف روحانیون کاروان‌های عمره

اشاره

ص:۱۰

ص:۱۱

شرح وظایف روحانیون کاروان‌های عمره

۱. تشکیل جلسات آموزشی پیش از سفر

* تشکیل حداقل دو جلسه توجیهی- آموزشی برای زائران.
* تلاش در جهت آموزش بایدهای پیش از سفر از جمله اصلاح قرائت و تلبیه زائران و توجیه آنان در رسیدگی به ادای حقوق واجب و آزادسازی ذمه خویش.
* جلسات آموزشی در تکایا و حسینیههایی که به محل سکونت زائران نزدیکتر است، برگزار شود.
* از نخستین جلسه آموزشی، افراد آگاه به احکام و مناسک و کسانی که حمد و سوره آنان صحیح است، شناسایی و در جهت تصحیح حمد و سوره زائران، از آنان استفاده شود.

۲. مردم‌داری و حسن معاشرت و همکاری با زائران

* احترام به زائران و ایجاد ارتباط دوستانه با آنان.
* برخورد عاطفی و متواضعانه با زائران.
* بردباری در برابر عوامل تنش‌زا در کاروان با بهره‌گیری از اخلاق و آموزه‌های اسلامی.

۳. رعایت شئون روحانیت

* حفظ شئون روحانیت و پرهیز از مواضع تهمت.
* آراستگی کامل و حضور مستمر با لباس روحانی در حرمین شریفین.
*

ص:۱۲

همکاری با زائران در انجام نیابت تبرعی در طواف و یا ... در صورت درخواست زائر و امکان انجام آن.

۴. مدیریت فرهنگی کاروان و نظم و انضباط همراه با سازماندهی در کاروان

* برنـامه‌ریزی در جهت اداره صـحیح فرهنگی کاروان با همکاری مـدیر، برابر دسـتور العمل‌های ابلاغی معاونت آموزش و پژوهش بعثه.

* پیش‌بینی نیازهای فرهنگی.

* تلاش در جهت نظم و انضباط در برنامه‌های فرهنگی- آموزشی.

* شناسایی و سازماندهی افراد شایسته در کاروان در جهت کمک به افراد آسیب پذیر.

* ساماندهی فرهنگی و استفاده از همکاری افراد دارای سابقه تشرف در جهت نظارت بر انجام اعمال سایر زائران.

۵. تبیین و تعلیم احکام و مناسک حج

* شناسایی نیاز فقهی زائران و دسته‌بندی مسائل و احکام و مناسک مورد نیاز و تبیین و تعلیم آن.

* تقسیم وقت جلسه به بیان احکام، اسرار و معارف، تاریخ و مسائل اخلاقی- تربیتی برابر نیاز واقعی افراد.

* اسـتفاده از شـیوه‌های مفیـد آموزشـی برای گروه‌هـای مختلف (تشـکیل کلاس، اسـتفاده از نوارهای صوتی و تصویری و پاسـخ به سؤالات و استفاده از ماکت).

* ایجاد روحیه پی گیری در فهم مسائل شرعی.

*

ص:۱۳

پرهیز از نقل موارد اختلافی و نظر مراجعی که در کاروان مقلد ندارند.

۶. همراهی با زائران در انجام صحیح مناسک

* همراهی و نظارت بر اعمال عموم زائران و کنترل مناسک انجام گرفته.

* کمک نسبت به انجام مناسک سالمندان و معذورین.

* تکمیل فرم‌های مراقبت اعمال.

۷. معرفی اماکن مقدسه مکه و مدینه

* معرفی اجمالی شبه جزیره عربستان از نظر جغرافیایی به ویژه حرمین شریفین.

* توضیح کامل اماکن مکه و مدینه.

* توجیه زائران نسبت به مناطق مختلف؛ همچون بدر، خیبر، ربذه در جلسات مدینه؛ و غدیر، جعرانه، حدیبیه و فخ در جلسات مکه.

۸. رعایت سیاست‌های بعثه

* شرکت در گردهمایی در ایران و جلسات داخلی بعثه در عربستان.

* اعلام ورود در اولین روز حضور در مدینه و یا مکه و ارائه فرم‌های مربوطه.

* حضور در جلسات فرهنگی- تبلیغی بعثه در هتل‌ها و دعای کمیل و ندبه به همراه زائران.

*

ص:۱۴

همکاری با رابطان محترم معاونت امور روحانیون و مدیر و رابطان فرهنگی هتل‌ها.

* پرهیز از اعمال نظر شخصی و تکروی.

* سعی در انعکاس نظرات مفید و تجربه شده به معاونت.

* ارائه قبض معتبر به زائران در قبال دریافت وجوهات شرعیه و نذورات.

* مساعدت در راهنمایی کامل کارآموزان و یا معین و معینه‌های سال اولی.

* ایجاد روحیه تعاون و همگرایی در کاروان و پرهیز از بیان مسائل اختلافی و تفرقه‌انگیز.

* همسوسازی فعالیت‌ها در چهارچوب شرح وظایف ابلاغی.

۹. کوشش در ایجاد روحیه معنوی در کاروان

* تلاش در جهت تحکیم مبانی اعتقادی زائران و پاسخ به شبهات آنان.

* سعی در تبیین راه‌های اصلاح نفس و خودسازی برای زائران و اعلام برنامه‌های ارتباط با خدا در کاروان.

* تهیه طرح بایدها و نبایدهای اخلاقی قبل از سفر، در طول سفر و پس از سفر.

* فوق برنامه‌های معنوی: ختم قرآن، ختم صلوات، سه روز روزه مستحبی در مدینه، اعتکاف در مسجد الحرام، رفتن مجدد به قبا و احد و ....

* آشناساختن زائران با سیره معصومین (علیهم السلام) و الهام‌گیری از آن بزرگواران.

*

ص:۱۵

سعی در پایدارسازی آثار حج و زیارت در زائران و تحکیم افکار نورانی حضرت امام (قدس سره) در همگرایی و وحدت اسلامی و صیانت از انقلاب اسلامی و پاسخ به نیازهای معنوی زائران.

ص:۱۶

شرح وظایف خواهران معینه

اشاره

(کاروان‌های خواهران دانشجو، طلبه، دانش‌آموز)

۱. جلسات پیش از سفر

* شناسایی بانوان زائر از نظر اعتقادی، علمی و کشف روحیات و خواسته‌های آنان.
* برنامه‌ریزی جهت تبیین مسائل خاص بانوان و تذکر بایدهای قبل از سفر به آنان.
* توجیه بانوان زائر در مورد تقلید و تصحیح قرائت و تلبیه.
* شناسایی بانوان متعهد به منظور همکاری در برنامه‌های فرهنگی کاروان.

۲. تعامل سازنده با زائران و حُسن خلق و معاشرت

* برخورد مفید و مؤثر جهت جذب و تأثیرگذاری در بانوان.
* حُسن معاشرت و صبر و بردباری و ایجاد آرامش در خواهران.

۳. رعایت شئون و مقتضیات

* حفظ قداست و جایگاه معنوی رهبری معنوی بانوان.
* پرهیز از مواضع تهمت و رعایت موازین شرعی.
* الگوی اخلاقی و عملی بودن برای بانوان زائر.

ص:۱۷

۴. تنظیم برنامه‌ها و سازماندهی خواهران کاروان با هماهنگی روحانی

* هماهنگی کامل با روحانی و تنظیم برنامه با نظارت و اشراف روحانی و گزارش پیشرفت کار به وی.

* رعایت نظم و انضباط در امور فرهنگی.

* سازماندهی خواهران و یاری گرفتن از افراد توانمند برای کمک به افراد ناتوان.

۵. تبیین احکام عمومی، مناسک و احکام خاص بانوان

* برنامهریزی جهت آموزش بانوان زائر.

* پرهیز از بیان فتواهای مختلف در جلسات مشترک و بیان فتوای هر مرجع در جمع مقلدین وی.

* بیان مسائل اخلاقی مورد نیاز بانوان زائر و زمینهسازی برای بهرهبرداری معنوی از این سفر.

* پیشگیری و توجیه زائران در زمینه شبهات عقیدتی.

* مطلع‌ساختن روحانی نسبت به برخی سؤالات بانوان؛ و مناسب است روحانی کاروان در ضـمن صـحبتها به آن اشاره کند و پاسخ دهد.

* بیان تاریخ بانوان صدر اسلام و الگوگیری از آنان برای خواهران زائر به ویژه حضرات هاجر، خدیجه و سمیه (مادر عمار) در مکه و حضرت زهرا (س)، ام البنین و صفیه در مدینه.

ص:۱۸

۶. همراهی زائران در مناسک

* حضور در میقات و یادآوری و راهنمایی و نظارت بر حُسن انجام احرام بانوان زائر.

* همراهی زائران در تمام مناسک عمره.

* همراهی خواهران وسواسی و نظارت بر صحت اعمال آنان.

* کنترل اعمال بانوان و گزارش به روحانی کاروان جهت ثبت در دفتر کنترل اعمال.

۷. توجیه اماکن حرمین شریفین

* همراهی بانوان در مسجد النبی (ص) و مسجد الحرام و توضیح اماکن این دو مسجد.

* همراهی بانوان در مقابل بقیع و راهنمایی آنان در نحوه عرض ارادت به معصومین (علیهم السلام).

۸. رعایت سیاست‌های بعثه

* حضور به موقع در جلسات بعثه در ایران و عربستان.

* حضور و همکاری در برنامههای بعثه.

* همکاری با رابطان محترم و پاسخ به سئوالات معمول.

* پرهیز از تکروی و اعمال سلیقه شخصی.

* هماهنگی برنامه‌ها با روحانی و گزارش فعالیت‌های انجام‌شده.

* تنش زدایی و ایجاد آرامش در کاروان.

* همسوسازی فعالیت‌ها در چهارچوب شرح وظایف ابلاغی.

ص:۱۹

۹. تلاش در جهت ارتقای معنویت در بین بانوان

* کشف راه‌های تثبیت معنویت و نهادینه‌کردن آن در زائران.

* پرکردن اوقات فراغت آنان با برنامههای مختلف قرائت، ختم قرآن، ختم صلوات و ... با همکاری روحانی کاروان.

* تهیه برنامه ویژه زائران قبل از سفر و در طول سفر و پس از سفر و اجرای آن با هماهنگی روحانی کاروان.

* استفاده از ادعیه صحیفه سجادیه (به ویژه دعای مربوط به پدر و مادر و فرزند) در جهت تعمیق و رشد معنوی زائران.

۱۰. پیشنهاد روش‌های اصلاحی و بهینه

* شناسایی تنگناهای شیوه جاری در اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها و دستیابی به شیوه‌های اصلاح؛ و انعکاس به معاونت.

* ارائه طرح و پیشنهادهای سودمند در روند صحیح اداره معنوی کاروان.

ص:۲۰

جلسات آموزشی مکه و مدینه

* روحانیون محترم کاروانها موظفند در طول سفر، هر روز یک جلسه آموزشی برای زائران برگزار کنند.

* زمان هر جلسه آموزشی حداقل ۲ ساعت بوده و با تفاهم و هماهنگی مدیر به مباحث فرهنگی و اجرایی تقسیم می‌شود.

* اهم محورهای مباحث فرهنگی و معنوی

-

احکام عمومی مورد نیاز در سفر.-

مناسک عمره (حتی‌الامکان همراه با آموزش عملی).-

اسرار و معارف عمره.-

توجیه نسبت به اماکن و تاریخ اسلام در مکه و مدینه و بهره‌برداری معنوی از وقایع تاریخی.-

اخلاق و آداب سفر.-

تصحیح حمد و سوره.* محورهای اجرایی

-

توصیه‌های مدیر کاروان-

توصیه‌های بهداشتی و پزشکیجهت هر چه پربارترشدن جلسات آموزشی از کتاب عناوین و سرفصل‌های آموزشی عمره تدوین معاونت آموزش و پژوهش استفاده نمایید.

ص:۲۱

توصیه‌ها

* زمانبندی مطالب جلسه به شکلی تنظیم شود که برای زائران ملالآور نباشد.

* در هر جلسه، موضوع نو و جدید مطرح کرده، از مسائل و موضوعات تکراری و خسته کننده خودداری گردد.

* کارتهای مخصوصی تهیه شده تا آنان که حمد و سوره را غلط میخوانند، موارد اشتباهشان روی کارتشان مشخص شود و به آنان تحویل شود تا با بهرهگیری از نوار آموزشی حمد و سوره نسبت به اصلاح آن اقدام کنند.

* کاروانهایی که معینه دارند، لازم است نسبت به شیوه کار در زمینه بیان احکام و سخنرانی در جلسات و همراهی با زائران- مطابق با شرح وظایف- قبل از اعزام، تقسیم کار نموده و تا پایان سفر طبق برنامه عمل شود.

* در زمینه مسائل مربوط به احکام و مناسک، در جلسات آموزشی موارد کلی مطرح و از بیان جزئیات و فروع که موجب اضطراب زائران میشود خودداری گردد.

* به کسانی که در جلسات آموزشی شرکت نمیکنند، ضمن ایجاد زمینه‌های جذب آنان، محترمانه تذکر داده و با برخوردی شایسته و اسلامی به شرکت در جلسات ترغیب نمایید.

* در جلسات آموزشی، ضمن تبیین مناسک و احکام، مسائل عرفانی و اخلاق و آداب، محور واقع شود تا زمینه تغییر و تحول روحی و اخلاقی زائران را فراهم آورد.

* حتیالمقدور در جلسات آموزشی، از تصاویر و فیلمهای ویدئویی مربوط به آموزش مناسک و نیز اماکن مکه و مدینه

*

ص:۲۲

استفاده نمایید. ماکتهای آموزشی نیز در این زمینه تهیه شده است که با هماهنگی مدیر کاروان میتوان در جلسات از آنها بهره برد.

* آگاهی از وضعیت تحصیلی، سنی، شغلی و ... زائران، توانمندی روحانیون محترم را در برنامه‌ریزی صحیح و انجام فعالیت‌ها افزایش می‌دهد. اطلاعات کامل زائران همسفر را می‌توانید در پایگاه اطلاع‌رسانی سازمان حج و زیارت بهره‌برداری کنید.

* پس از استخراج مشخصات زائران کاروان خود، و بررسی اعمال شرعی آنان، اطلاعات درخواستی را در دفترچه کنترل اعمال منعکس و به امور روحانیون نمایندگی بعثه در مکه مکرمه تحویل دهید.

* خانم‌هایی که همسران آنها همراهشان نیستند و احتمال اینکه در میقات معذور باشند وجود دارد، از هم اکنون توجیه، و اجازه نذر از شوهرانشان را بگیرند تا با مشکل روبرو نگردند.

* مقامات سعودی در دیدارهای متعدد از اصرار زائران ایرانی بر نماز خواندن آنان در پشت مقام ابراهیم و یا با فاصله کمی از آن در زمان‌های شلوغ و کثرت طواف‌کنندگان اظهار ناخرسندی کرده‌اند. این موضوع ضمن آنکه مزاحمت برای نمازگزار و طواف‌کننده است، در آموزش مناسک مورد توجه قرار گیرد.

ص:۲۳

تذکرات مهم

روزآمدسازی اطلاعات

شایسته است به منظور تصحیح و روزآمدسازی مشخصات خویش به صفحه شخصی خود در پایگاه اطلاع رسانی معاونت امور روحانیون مراجعه و موارد ذیل را انجام دهید:

۱- در قسمت مشخصات فردی چنانچه اطلاعات خواسته شده کامل یا صحیح نمی‌باشد، صحیح آن را از طریق ارتباط با ما ارسال نمایید تا پس از ورود در بانک اصلی، اطلاعات شما بروز رسانی و تصحیح شود. دقت فرمایید حتماً آدرس، تلفن همراه، تلفن محل سکونت و پست الکترونیکی تکمیل شده تا از طریق پیامک تلفن همراه یا پست الکترونیکی پیام‌های ضروری برای شما ارسال شود.

۲- در قسمت آخرین وضعیت، مواردی که با وضعیت شما منطبق نمی‌باشد،- خصوصاً اولویت‌های اعزام- از طریق ارتباط با ما اعلام فرمایید.

۳- در قسمت نوشته‌ها، چنانچه تألیفات و تحقیقات شما کاملًا درج نشده است، خودتان اصلاح فرمایید.

۴- شما می‌توانید در جهت غنا بخشیدن به پایگاه اطلاع‌رسانی امور روحانیون از طریق مدیریت اخبار، اخباری که اطلاع آن برای روحانیون حج و زیارت مفید می‌باشد را در این قسمت درج فرمایید. در صورت تأیید مدیریت پایگاه در بخش عمومی یا خصوصی حسب مورد، استفاده خواهد شد. بدیهی است افرادی که به صورت فعال با این قسمت مشارکت داشته باشند از امتیازات پیش بینی شده بهره‌مند خواهند شد.

۵-

ص:۲۴

اینترنت و پایگاه اطلاع‌رسانی هر مؤسسه، بهترین وسیله برای انتقال اندیشه، یافته‌های علمی و تجربه‌های کاری است. پایگاه اطلاع‌رسانی معاونت امور روحانیون برای تحقق این مهم، زمینه‌های وبلاگ‌نویسی روحانیون محترم را فراهم آورده است. در اینجا ضمن تشکر از روحانیون فعال در وبلاگ‌نویسی، از همه روحانیون برای مشارکت فعال در این عرصه دعوت به عمل می‌آید.

ص:۲۵

تکمیل ره‌آورد تشرف

اشاره

این سفر معنوی و بابرکت، همواره دستاوردهای مهم و ویژه‌ای به همراه دارد. شما نیز با ثبت، نگارش و تدوین بخشی از دستاوردهای سفر، این معاونت را در ساماندهی ره‌آورد سفر عمره به منظور بهره‌برداری دیگران یاری نمایید. از این رو در جهت اهتمام جدی و شایسته به ثبت و نگارش ره‌آورد معنوی سفر بیت الله الحرام، آئین‌نامه‌ای تدوین شده است تا با اجرای کامل آن، تجارب و یافته‌های ارزشمند سروران روحانی به صورت مطلوب مورد بهره‌برداری قرار گیرد:

آئین‌نامه نگارش «ره‌آورد عمره»

۱. نکات و مطالب مورد نظر را در یکی از سه بخش زیر ثبت فرمایید:

الف) خاطرات: وقایع و حوادث تلخ و شیرین و ماندگار شما در طول سفر.

ب) تجربهها: شامل اموری همچون:

- تجربهها، ابتکارات و توصیههای شما در تسهیل آموزش و انجام مناسک و دیگر مراسم عبادی و سیاسی.

- مشکلات مهم و جدی شما در طول سفر و راه‌های حل آن.

- نکاتی نو و کاربردی پیرامون نحوه تعامل و ارتباط روحانی با زائران، کارگزاران و دیگر مسلمانان.

ج) شبهات: منظور از شبهات، تشکیکها و تردیدهایی است که توسط وهابیت برای شما یا زائران کاروان مطرح شده است و

ص:۲۶

پاسخ‌های احتمالی شما به آنان، همین طور سؤالات و شبهات دینی و سیاسی که به هر دلیل برای زائران شما در ایام عمره به وجود آمده است.

۲. برای ثبت و نگارش مطالب، در هر یک از سه بخش یادشده، برگه‌ای در دفترچه کنترل اعمال در نظر گرفته شده است. در صورت نیاز به برگههای بیش‌تر، حتماً کد پرونده و موضوع مربوطه را در بالای آن ثبت کنید.

۳. حتماً خوش‌خط و خوانا بنویسید و در صورت امکان مطالب خود را تایپ فرمایید. گفتنی است برگههایی که با خط ناخوانا نوشته شدهاند، مورد بررسی و داوری قرار نمیگیرد.

۴. مطالب مهم و اثرگذار را از قلم نیندازید، هر چند به نظرتان ناچیز آید.

۵. در صورت امکان، زمان و مکان خاطره یا رویداد مربوطه را دقیقاً ذکر فرمایید.

۶. آثار خود را در پایان سفر به همراه دفترچه کنترل اعمال به دفتر نمایندگی بعثه در مکه تحویل دهید.

۷. امتیازات کسب‌شده در پرونده اعزامی درج و لحاظ می‌شود.

۸. بررسی و داوری آثار رسیده بر اساس شاخصهای زیر، امتیازبندی میشوند:

- اهمیت و ارزش کاربردی مطالب (ضریب ۳)
- جامع‌نگری در ارائه مطالب (ضریب ۲)
- نوآوری در ارائه مطالب (ضریب ۳)
- تبیین دقیق موضوع (ضریب ۲)
- اتقان و استحکام مطالب (ضریب ۳)
- پرهیز از مطالب زاید و حاشیهای (ضریب ۱)
-

ص:۲۷

رعایت اصول و قواعد نگارش و ویرایش (ضریب ۲)

- تعداد صفحات (ضریب ۱)

۹. برگه‌های مخصوص نگارش ره‌آورد تشرف، ضمیمه دفترچه مراقبت اعمال میباشد. شایسته است آن را با رعایت دستورالعمل و مقررات تکمیل و یا در صفحه شخصی خود در پایگاه اطلاع‌رسانی معاونت قرار دهید.

ص:۲۸

دستورالعمل نحوه همکاری با دفتر فرهنگی ولایت

اشاره

نظر به فعالیت موفقیت آمیز دفتر فرهنگی ولایت در امر خنثی‌سازی تبلیغات علیه فرهنگ اهل بیت (علیهم السلام)، زائران زبان‌دان افتخاری کاروان‌ها قبل از تشرف، شناسایی و آموزش داده می‌شوند، لازم است روحانیون محترم کاروان‌ها در قبل و حین ایام عمره ارتباط مستمری با آنان برقرار نموده و نسبت به امر آموزش و بالابردن شناخت و معرفت‌های دینی آنان اقدام نمایند و به دستور نماینده محترم ولی فقیه با ایشان جلسات اختصاصی داشته باشند.

به منظور بهره‌گیری مناسب و اجرای سامان مند این همکاری لازم، فعالیت‌ها و اقدامات مربوط به عنوان بخشی از وظایف روحانیون ابلاغ می‌شود تا ان شاء الله با استعانت از خداوند متعال در تحقق آن موفق گردیم.

پیش از سفر

روحانیون کاروان‌ها قبل از موسم در جلسه اختصاصی با زائران زبان‌دان هر کاروان در زمینه خنثی سازی شبهات علیه شیعه، توجیه نسبت به پاسخ شبهات عقیدتی- سیاسی مطروحه داشته باشند.

در سفر

جلسات اختصاصی روحانی کاروان با زائران زبان‌دان برگزار شود و نسبت به ملاقات‌های احتمالی صورت‌گرفته از طرف زائران بحث و بررسی انجام گیرد و نسبت به شبهات جدید توجیهات لازم ارائه و گزارشات مکتوب زائران جمع‌آوری شود.

ص:۲۹

ارزیابی فعالیت‌های روحانیون در این باره توسط رابطان معاونت امور روحانیون انجام می‌گیرد و کسانی که از امتیاز بالا-یی برخوردار باشند، شناسایی و مورد تشویق و تقدیر قرار خواهند گرفت.

ص:۳۰

ص:۳۱

فصل دوم: شرح وظایف و مأموریت های مدیران راهنما و معاونان کاروان های عمره

اشاره

ص:۳۲

ص:۳۳

شرح وظایف مدیران راهنما و معاونان کاروان‌های عمره

پیش از سفر

اهم وظایف مدیر راهنما پیش از عزیمت به عربستان به شرح ذیل است:

۱. اخذ حکم مدیریت از دفتر حج و زیارت استان.

۲. دقت بر عدم ثبت نام زائران بیش از تعداد اعلام‌شده به دلیل ثابت‌بودن ظرفیت پلان و هتل‌ها.

۳. اخذ پلان هتل: مدیر راهنما پس از اخذ پلان از کارگزار، اتاق زائران را مشخص و برای اعلام به آنها مهیا می‌سازد.

۴. حضور مدیر راهنما در زمان ثبت نام به منظور شناخت زائران و مشارکت در امر ثبت نام.

۵. درج اسامی زائران در لیست اسکان کاروان با توجه به پلان و تعداد اتاق‌ها و درصد اتاق‌های دوتخته و سه‌تخته (شامل ۸۰٪ دوتخته و ۲۰٪ سه تخته).

تذکر ۱- قابل ذکر است که درصد اتاق‌ها هر سال با توجه به قرارداد عمره مشخص می‌شود که لازم است قبل از ثبت نام زائران، اطلاعات لازم در مورد تعداد اتاق‌ها و درصد دوتخته یا سه‌تخته بودن آن اخذ شود.

تذکر ۲- مؤسسه سعادت، ضمن ارتباط با مراجع مربوط، بایستی آخرین اطلاعات تکمیلی را به کارگزاران تحویل دهد.

۶. تنظیم آلبوم مصور مشخصات زائران و درج سوابق پزشکی افراد بیمار، سوابق تشرف، ایثارگری، توانایی‌ها در دو نسخه برای خود و روحانی کاروان جهت همراه‌داشتن در طول سفر.

۷.

ص:۳۴

گرفتن کارت شناسائی زائران از دفاتر استان و انجام گروه‌بندی زائران و تنظیم لیست افراد هر اتوبوس در مسیرهای جده، مدینه، مکه و اعلام آن به زائران.

۸. تنظیم دفترچه تلفن طبق حروف الفبا و درج شماره اتاق‌ها (مکه- مدینه) شماره اتوبوس و نام آژانس.

۹. انتخاب روحانی کاروان و هماهنگی با ایشان در امور مربوط به سفر.

۱۰. تشکیل حداقل ۲ جلسه با زائران. در این جلسات که نشست‌های عمومی کارگزار، روحانی، مدیر راهنما و معاون با زائران است، می‌بایست زائران به خوبی نسبت به موارد لازم برابر چک لیست (۱۲۴ نکته آموزشی) توجیه و آگاه شوند.

۱۱. تشکیل شورای فرهنگی به مسئولیت روحانی محترم کاروان و دبیری مدیر راهنما (۴ نفر زائر که ۲ نفر آن خانم باشند با تایید روحانی کاروان)

۱۲. همکاری با روحانی کاروان در برگزاری جلسات آموزش مناسک و مسائل شرعی به زائران.

۱۳. انتخاب سرگروه هر اتوبوس به عنوان مسئول اتوبوس و معرفی او به زائران آن اتوبوس.

۱۴. اخذ مدارک زائران از رابط استان. در این مقطع مدیر راهنما ازطریق کارگزار، گذرنامه‌ها، بلیطها، و آمار نهایی زائران را از رابط استان دریافت می‌کند.

۱۵. توزیع اطلاعات اسکان زائران. مدیر موظف است در آخرین جلسه توجیهی زائران، شماره اتاق‌های محل اقامت در مدینه و مکه و شماره تلفن هتل‌ها را در کارت شناسایی زائران درج نموده و

ص:۳۵

راهنمایی لازم برای تماس بستگان آنان از ایران را در اختیار آنان قرار دهد.

۱۶. تهیه و تکمیل دفتر تلفن اسامی زائران جهت پاسخگویی به تلفن‌هایی که از ایران می‌شود. همراه‌داشتن این دفترچه در عربستان ضروری است.

۱۷. کارت ورود. تکمیل کارت ورود (بطاقه الدخول) زائران قبل از پرواز و قراردادن آنها در گذرنامه زائران به صورت دقیق و خوانا به نحوی که تاریخ تولد فرد به میلادی در آن درج شده باشد.

۱۸. همراه‌داشتن بلندگو و باطری و علامت کاروان از کارگزار جهت استفاده در مکان‌های مجاز در عربستان.

۱۹. انتقال زائران به فرودگاه، ۴ ساعت پیش از پرواز. مسئولیت هماهنگی انتقال زائران به فرودگاه (ایستگاه‌های پروازی) از استان‌ها و شهرهای مختلف بر عهده مدیر راهنما است.

۲۰. تکمیل صورتجلسه پرواز از مبدأ. در سه نسخه جهت ارائه به رابط استان و نماینده شرکت مجری در فرودگاه مدینه یا جده و یک نسخه نزد مدیر تا پایان سفر می‌ماند. اعلام کتبی هرگونه تغییر ظرفیت زائران (افزایش یا کاهش آنها).

۲۱. توزیع مدارک بین زائران. مدیر قبل از پرواز، کلیه مدارک زائران، شامل: گذرنامه، بلیط، کارت ورود به عربستان، کارت شناسائی، و ... را در اختیار زائران قرار می‌دهد. (برچسب ویژه ساک جهت درج شماره در اتاق مکه، بهتراست در مدینه تحویل زائران شود).

۲۲. کنترل وسایل و مدارک مورد نیاز طول سفر (حکم، پلاکارت‌های اتوبوس‌ها، برنامه هفتگی، تراکت‌های پیش‌بینی‌شده،

ص:۳۶

نوارچسب یا برچسب، پلاک مـدینه و مکه، نوار اریب یا روبان جهت دسـته ساک زائران به عنوان علامت خاص کاروان برای رفت و برگشت و ....

۲۳. تحویل بلیط و گذرنامه زائران انصرافی یا جامانده از پرواز به مسئولان مربوط در فرودگاه مبدأ به رابط استان.

۲۴. آخرین کنترل خروج زائران از سالن عمومی فرودگاه و خروج مدیر یا معاون به عنوان آخرین نفر بعد از کلیه زائران.

ص:۳۷

ورود به جده یا مدینه

۱. خروج زودتر مدیر یا معاون از فرودگاه به منظور ایجاد هماهنگی‌های لازم جهت سوارشدن زائران به اتوبوس‌ها و آمارگیری.

۲. راهنمایی زائران در سالن ترانزیت. پس از ورود هواپیما به فرودگاه مقصد در سالن ترانزیت، باید زائران را راهنمایی کرده و در صف‌های منظم که قبل از باجه پلیس گذرنامه قراردارد، توقف نماید.

۳. مراجعه به نماینده ایرانی در فرودگاه جده یا مدینه. اعلام ورود، ارائه یک نسخه صورتجلسه پرواز فرودگاه مبدأ و ارائه آمار زائران در فرودگاه مدینه یا جده و اخذ برگه اتوبوس شامل مشخصات و شماره اتوبوس‌ها، اخذ تغذیه بین راهی و حواله غذای بین راه (ویژه فرودگاه جده).

۴. خروج زائران از سالن اجتماعات.

۵. راهنمایی زائران برای تحویل ساک‌ها و خروج از گمرک و تجمع‌نمودن در یک مکان مناسب تا رسیدن همه زائران (تجمع‌نمودن در فرودگاه مدینه ضروری نمی‌باشد).

۶. مراجعه به محل استقرار اتوبوس‌ها. تحویل گرفتن اتوبوس‌های مربوطه و نصب تابلو مشخصات کارگزار و ثبت شماره اتوبوس و نام رانندگان و تلفن همراه آنان در تمامی مراحل حمل و نقل‌های طول سفر و تأکید بر هماهنگی رانندگان با مدیر و معاون راهنما و مسئولان اتوبوس‌ها در طول مسیر.

ص:۳۸

تذکر: شماره اتوبوس در واقع همان شماره چهاررقمی ثبت‌شده در کنار بدنه یا جلوی اتوبوس می‌باشد و در صورت عدم وجود آن شماره پلاک یادداشت شود.

۷. سوارشدن به اتوبوس‌ها. با رعایت شماره اتوبوس‌های اعلامی، در هدایت زائران جهت سوارشدن به اتوبوس‌هایی که از قبل گروه‌بندی و مسئول آن تعیین گردیده است مساعدت کند (به ویژه فرودگاه جده).

۸. انتقال تغذیه بین راهی به اتوبوس (ویژه فرودگاه جده). فراخوانی مسئول هر اتوبوس و تحویل تغذیه مربوط.

۹. حضور و غیاب زائران در اتوبوس‌ها (ویژه فرودگاه جده). برای اطمینان از جانماندن زائران در فرودگاه، مدیر راهنما با همکاری مسئولان اتوبوس‌ها باید پس از سوارشدن زائران و قبل از حرکت، زائران هر اتوبوس را بر اساس لیست‌های از پیش تنظیم‌شده حضور و غیاب کند و تأکید بر اینکه زائران شماره اتوبوس و نام شرکت (حامل- تاسکو) را به خاطر سپرده و پس از توقف در استراحتگاه‌ها یا دیگر توقفگاه‌های بین راهی مجدداً به اتوبوس خود مراجعه کنند.

۱۰. کسب اطمینان از انتقال تمامی وسایل زائران. به منظور اطمینان از جانماندن وسایل و انتقال تمامی آنها به داخل اتوبوس‌ها، مدیر راهنما موظف است پس از سوارشدن زائران و قبل از حرکت اتوبوس‌ها، محوطه را بازدید و کاملا کنترل نماید.

۱۱. حرکت هماهنگ به سوی مدینه. به منظور پرهیز از هرگونه مشکل احتمالی، پراکندگی اتوبوس‌ها، گم‌شدن و تأخیر اتوبوس‌ها، شایسته است مدیر راهنما اقدامات ذیل را انجام دهد:

ص:۳۹

۱۱/ ۱. تأکید به رانندگان اتوبوس‌ها برای حرکت همزمان و هماهنگ (ویژه مسیر جده به مدینه).

۱۱/ ۲. اطمینان از مطلع‌بودن راننده نسبت به شماره تلفن مدیر ثابت، آدرس هتل، شماره تلفن هتل محل استقرار زائران از طریق قرار دادن کروکی محل هتل که همراه پلان تحویل مدیر شده است.

۱۱/ ۳. توجیه مسئولان اتوبوس‌ها نسبت به مسائل ایشان (در اتوبوس در مقصد).

۱۱/ ۴. جمع‌آوری گذرنامه‌ها توسط سرگروه‌ها در مسیر رفت و تحویل آنها در مقصد به مدیر راهنما.

۱۱/ ۵. توزیع تغذیه بین راهی در اتوبوس‌ها بلافاصله پس از حرکت (ویژه فرودگاه جده).

۱۱/ ۶. تحویل و کنترل آب سرد داخل اتوبوس‌ها به میزان مورد نیاز زائران در تمامی مراحل سفر.

ص:۴۰

استراحتگاه‌های بین راه

۱. اطلاع‌رسانی: بـا وجود اطلاع‌رسانی به زائران از طریق کتاب راهنما و فیلم در هواپیما و اتوبوس، لازم است مـدیران راهنما در هر مرحله زائران خود را از برنامه‌ها و چگونگی اجرای آن مطلع کنند. از این رو لازم است قبل از رسیدن به استراحتگاه‌های بین راهی، نسبت به مدت اقامت، پذیرایی و ضرورت به خاطر سپردن شماره اتوبوس و بازگشت به موقع اتوبوس‌ها کاملا توجیه شوند.

۲. همـاهنگی بـا مسئول ایرانی استرحتگـاه بین راه. به محض توقـف اتوبوس در پارکینـگ استراحتگـاه و پیش از پیاده‌شـدن زائران، ضرورت دارد مـدیر راهنمـا بـا مراجعه به مسـئول ایرانی استراحتگاه محل پـذیرائی زائران را به تفکیک خواهران و برادران مشـخص کند. سپس آنها را توسط مسئولان اتوبوس‌ها به محل تعیین‌شده راهنمایی نماید.

۳. نظارت بر توزیع غـذا. به منظور پرهیز از ازدحام و هرگونه بی‌نظمی و همچنین ضـرورت سـرعت عمل در توزیع غذا در رسـتوران استراحتگـاه بین راهی، لازم است مـدیر راهنما با هماهنگی قبلی با مسـئول استراحتگاه بین راهی و همکاری مسـئولان اتوبوس‌ها (در صورت نیاز) نسبت به توزیع غذا اقدام کند.

۴. نظارت بر بازگشت منظم زائران به اتوبوس‌ها. با توجه به عدم آشـنایی زائران با محیط و امکان اشـتباه در سوارشدن به اتوبوس‌ها، شایسـته است مدیران راهنما با همکاری مسـئولان اتوبوس‌ها، حضور و غیاب مجدد نموده و پیش ازحرکت از سوارشدن همه زائران اطمینان حاصل کنند.

۵. ادامه حرکت به سوی مدینه. با توجه به اینکه بسیار اتفاق می‌افتد که مسیر بین جده تا مدینه در شب پیموده می‌شود، لازم است از قبل، مسئولان اتوبوس‌ها و معاون راهنما توجیه شوند تا مانع خوابیدن راننده‌ها شوند.

ص:۴۱

مدینه

۱. توقف جلوی هتل محل اقامت در مدینه.

۲. تأکید به زائران در جمع‌آوری و مراقبت از وسایل و اثاثیه خود.

۳. بازرسی اتوبوس توسط مدیر و معاون و مسئولان اتوبوس‌ها و امضای برگه رانندگان و هدایت آنان جهت ممهورشدن به مهر هتل (قابل ذکر است پس از امضا مدیر راهنما و مهر، شرکت حمل و نقل سعودی هیچگونه ادعایی را نمی‌پذیرد).

۴. اجتماع در سالن استقبال هتل جهت استماع تذکرات مدیر ثابت ایرانی هتل.

۵. معرفی خود به مدیر ایرانی هتل و ارائه پلان تکمیل‌شده اتاق‌ها.

۶. اعلام برنامه‌ها به زائران پس از کسب اطلاع و هماهنگی لازم با مدیر ایرانی هتل.

۷. توصیه به زائران در اولین جلسه کاروان در مدینه نسبت به هماهنگ‌بودن با مدیر ایرانی هتل و عوامل، رعایت ضوابط هتل، اوقات صرف غذا و توجه به اطلاعیه‌های نصب‌شده در هتل.

۸. توصیه به زائران نسبت به پرهیز از اولین خروج به صورت انفرادی و اعلام زمان زیارت دسته جمعی به همراه روحانی کاروان و انجام اعمال، اعلام نیازهای احتمالی به مدیر کاروان و یا مدیر ایرانی هتل.

۹. راهنمایی زائران برای چگونگی دریافت کلید اتاق، تحویل گذرنامه و انتقال اثاثیه با همکاری مدیر ثابت هتل.

۱۰.

ص:۴۲

ایجاد زمینه لازم برای حضور مدیر ایرانی هتل در اولین جلسه کاروان جهت ارائه توصیه‌ها و تذکرات لازم به زائران.

۱۱. تأکید به زائران در همراه داشتن کارت شناسایی و کارت هتل در تمام طول مدت اقامت در مدینه منوره و مکه مکرمه.

۱۲. تکمیل فرم آمار و اطلاعات زائران و ارائه به مدیر ثابت هتل.

۱۳. تحویل‌دادن گذرنامه‌های زائران با درج تعداد گذرنامه‌های تحویلی به مدیر سعودی و دریافت رسید.

۱۴. تحویل دفتر تلفن به مدیر ثابت هتل و گرفتن زمان شیفت تلفن توسط مدیر و معاون راهنما از وی.

۱۵. دریافت فرم اطلاعات توسط مدیر ثابت هتل که در آن تاریخ زیارت دوره، برگزاری جلسات گروه، ساعت و روز حرکت به مکه، تاریخ جلسه مدیران راهنما درج شده باشد و همچنین دریافت فرم‌های اطلاع‌رسانی هماهنگ و فرم نظرخواهی از مدیر راهنما و ... (اطلاعات در دو نسخه تهیه و یک نسخه پس از امضا مدیر راهنما بایگانی شود).

۱۶. رعایت اصول اطلاع‌رسانی هماهنگ و عدم پراکندگی در نصب اعلامیه‌ها در مکان‌های مختلف هتل.

۱۷. جمع‌آوری و هدایت زائران جهت زیارت اول با هماهنگی روحانی و عدم استفاده از بلندگو در بین‌الحرمین.

۱۸. تأکید بر حضور به موقع کلیه زائران در هتل به ویژه خواهران و کنترل حضور آنان از طریق هم‌اتاقی‌ها و مسئولان.

۱۹. حضور در ستاد و اعلام ورود صورتجلسه پروازی.

۲۰.

ص:۴۳

رسیدگی به امور بیماران اورژانسی با همکاری مدیر ثابت و پزشک هتل.

۲۱. اعزام سریع بیماران اورژانسی از طریق اسعاف سعودی (تلفن ۹۹۷ یا به وسیله تاکسی با رعایت اصول ایمنی و پی گیری امور بیمار تا حصول نتیجه).

۲۲. ارائه گزارش به موقع در مورد بیماران بستری در بیمارستان‌ها به ستاد و هیئت پزشکی.

۲۳. دریافت و تکمیل فرم ادامه درمان در ایران و استفاده از بیمه درمانی و مزایای آن برابر نظریه هیئت پزشکی و ستاد تحویل و کپی آن جهت الصاق به گزارش سفر مدیر راهنما به حج و زیارت استان مربوطه.

۲۴. جلسات آموزشی. انجام هماهنگی‌های لازم با روحانی و زائران در برگزاری جلسات آموزشی و زیارت اماکن مختلف.

۲۵. تأکید مستمر به زائران در سپردن وجوه نقد و طلا- و جواهرات به صندوق امانات هتل و عدم پاسخگویی مسئولان در قبال حوادث احتمالی.

۲۶. حضور در جلسه مدیران راهنما و ارائه فرم تکمیل‌شده نظرخواهی از مدیران راهنما و یادداشت مطالب و تذکرات جدید جهت انتقال به زائران.

۲۷. پی گیری در مورد اشیا سرقت‌شده، مفقودشده و جامانده از مبادی مربوط و گزارش به ستاد و در صورت عدم حصول نتیجه دریافت فرم استفاده از بیمه بار از ستاد و تکمیل و ارائه آن به زائر و تأکید به تحویل آن به ستاد ایران جهت ارائه به شرکت بیمه.

۲۸.

ص:۴۴

مراجعه به ستاد جهت کنترل نهایی پلان هتل مکه و دریافت حواله استراحتگاه بین راهی.

۲۹. حضور برنامه‌ریزی‌شده خود یا معاونان در شیفت تلفن و سالن غذاخوری (ناهار و شام) با هماهنگی مدیر ثابت هتل و ثبت ساعت شروع و پایان شیفت و امضا دفتر.

۳۰. ثبت تماس‌های تلفنی زائران غایب در دفتر مربوط و اطلاع‌رسانی به آنان.

تذکر ۱- یادداشت‌نمودن مشکلات مطرح شده توسط زائران و انتقال به مسئولان مربوط و ثبت نتیجه به دست آمده.

تذکر ۲- طبق مصوبات بعثه مقام معظم رهبری، برگزاری برنامه‌های متمرکز در بین‌الحرمین ممنوع است و همچنین با توجه به برگزاری دعا به صورت متمرکز در هتل‌ها، از برگزاری دعای کمیل، ندبه، توسل، زیارت عاشورا و سینه‌زنی در بین‌الحرمین جداً خودداری شود.

۳۱. برگزاری جلسه توجیهی برای عزیمت به مکه مکرمه (حمل بار، شجره، احرام، و ...).

۳۲. تأکید به زائران به منظور درج شماره اتاق مکه بر روی ساک‌ها و کنترل آنها قبل از بارزدن.

۳۳. تکمیل لیست قسمت زائران هر اتوبوس با درج شماره اتاق مدینه و مکه و تحویل آن به مسئول هر اتوبوس جهت ارائه به مدیر ثابت هتل در بدو ورود به هتل.

۳۴. تحویل گرفتن ماشین بار و ثبت مشخصات ماشین و راننده و نصب تابلو کارگزار و نام هتل مکه مکرمه بر روی آن.

۳۵.

ص:۴۵

دریافت غذای بین راهی و تحویل کروکی محل هتل در مکه مکرمه به مسئول اتوبوس.

۳۶. دریافت گذرنامه از هتل و کنترل و شمارش آنها در اتاق‌های هتل و تأکید به زائران مبنی بر دریافت امانت سپرده‌شده خود به هتل.

۳۷. حضور و غیاب در اتوبوس‌ها و توصیه و تأکید بر همراه کاروان بودن و گم‌نشدن در مسجد شجره.

۳۸. توجیه زائران بر ممنوعیت ورود هر گونه ساک و وسایل به داخل مسجد و لزوم حفظ اثاثیه همراه در حیاط مسجد شجره؛ مثل دوربین، کفش، لباس، و ... به دلیل سرقت‌های زیاد، همچنین کنترل‌کردن قفل درب‌ها و صندوق بار اتوبوس پس از خروج زائران برای جلوگیری از هرگونه سرقت و سوء استفاده رانندگان.

۳۹. حضور در مسجد شجره، مُحرم‌شدن و سوارشدن به اتوبوس‌ها و حضور و غیاب مجدد و کنترل آب مصرفی زائران در اتوبوس‌ها.

۴۰. حضور فعال مدیر راهنما و معاون در جلسات بعثه در هتل و دعاهای کمیل و ندبه و مراسم مذهبی و جشن‌ها، و ... تبلیغ مناسب جهت ایجاد انگیزه در زائران برای شرکت در این جلسات و جلسات آموزشی و تبلیغی کاروان و همچنین برنامه‌ریزی دقیق برای استفاده از برنامه وداع با مدینه و خواندن بیعت‌نامه با پیامبر (ص).

۴۱. راهنمایی تا محل ورود برادران و خواهران.

۴۲. توجه به موقعیت توقف خودرو برای برگشت از مسجد، بعد از محرم‌شدن.

۴۳. حصول اطمینان از سوارشدن همه زائران به اتوبوس.

۴۴. تحویل شام به زائران.

ص:۴۶

استراحتگاه‌های بین راه (مسیر مدینه به مکه)

۱. توقف در استراحتگاه‌ها جهت دریافت و توزیع اقلام ذکرشده در حواله و استفاده از سرویس‌های بهداشتی و تأکید بر بازگشت به موقع جهت سوارشدن به اتوبوس‌ها.

۲. حضور و غیاب زائران با مساعدت مسئولان اتوبوس‌ها و حرکت به سمت مکه مکرمه.

ص:۴۷

مکه مکرمه

تذکر: انجام بندهای ۱ الی ۲۶ و ۲۸ الی ۳۰ و ۳۳ الی ۳۶ در بخش مدینه منوره عیناً در مکه مکرمه لازم‌الاجرا می‌باشد.

۱. استقرار درهتل.

۲. تحویل گذرنامه‌ها به هتل در مقابل دریافت رسید و نگهداری مجدد آنها پس از شمارش.

۳. راهنمایی زائران برای انجام عمره مفرده (برابر دستورالعمل مربوط).

۴. توصیه به زائران سالخورده و ناتوان و ... به ماندن در هتل و انجام اعمال آنان در مرحله بعدی.

۵. تأکید بر انجام اعمال به صورت جمعی و تجمع در مکانی مشخص برای عزیمت به هتل با هماهنگی سرگروه‌ها.

۶. هماهنگی با مدیر ثابت جهت زمان مناسب برای طواف و تأمین مینی‌بوس به حرم.

۷. برگزاری جلسه ویژه کنترل اعمال زائران با روحانی کاروان برای اطمینان از درستی و صحت اعمال انجام‌شده.

۸. انتقال زائران باقی‌مانده برای انجام عمره مفرده با کمک دیگر زائران و روحانی و معاون.

۹. شرکت در جلسه مشورتی مدیران راهنما و روحانیون با مدیران ثابت هتل‌ها در مکه و مدینه.

۱۰. انجام زیارت دوره زائران با همکاری سرگروه‌ها.

۱۱. حضور فعال در انجام اعمال عمره مجدد زائران از ابتدا تا انتهای اعمال (فقط به صورت دسته جمعی).

۱۲. مراجعه به ستاد جهت دریافت بلیط، دقت در شمارش آنها، دریافت بطاقه خروج، تکمیل آن و اطلاع از ساعت پرواز و

ص:۴۸

اطلاع‌رسانی به زائران.

۱۳. برگزاری جلسه توجیهی برای بسته‌بندی اثاثیه زائران و چگونگی انتقال آن، تخلیه هتل برابر زمان‌بندی اعلام‌شده توسط مدیر ثابت، زمان حضور در فرودگاه، (سالن جنوبی، شمالی، مبنی الحجاج) و زمان حمل.

۱۴. بار و کالای خروجی از فرودگاه جده.

۱۵. برنامه‌ریزی برای برگزاری مراسم وداع با مکه و قرائت میثاق‌نامه.

۱۶. سوارشدن به اتوبوس‌ها و حضور و غیاب زائران.

۱۷. دریافت تغذیه بین راهی از مدیر ثابت هتل قبل از پرواز و دقت در تعداد آن.

۱۸. حضور در فرودگاه جده حداقل ۴ ساعت قبل از پرواز.

فرودگاه

۱. کنترل اتوبوس‌ها و ماشین بار به جهت عدم جاماندن وسایل زائران در فرودگاه و امضای برگه، رانندگان و هدایت آنان به سوی مسئولان شیفت ستاد جده جهت مهرکردن برگه‌ها.

۲. توزیع گذرنامه و بطاقه و بلیط در فرودگاه توسط سرگروه‌ها و هدایت زائران برای حمل و تحویل بار به هواپیمائی.

توجه: به هیچ وجه گذرنامه و بلیط و بطاقه در هتل مکه توزیع نشود.

۳. همکاری با مسئول شیفت ستاد جده در حل مشکلات احتمالی.

۴. خروج مدیر و معاون جهت سوارشدن به هواپیما به عنوان آخرین نفرات.

ص:۴۹

تذکرات و ملاحظات

۱. مطالعه دقیق دستورالعمل‌های ثبت نام، شرح وظایف، برنامه‌های فرهنگی، قرآنی و ....

۲. اطلاع کافی از فرهنگ و آداب و سنن اجتماعی و مذهبی در عربستان و ضرورت توجه به مراتب تحکیم وحدت و انسجام اسلامی و اجتناب از طرح موضوعات و مباحث تفرقه‌آمیز و حساسیت‌زا.

۳. اطلاعات لازم در خصوص جغرافیای عربستان، به خصوص مکه و مدینه.

۴. ضرورت هماهنگی و همکاری شایسته با مدیر ثابت و عوامل او به منظور اجرای هر چه بهتر برنامه‌ها در دو هفته حضور در مدینه و مکه (امور اجرایی، جلسات، امور فرهنگی قرآنی و ...).

۵. برخورداری از اطلاعات لازم از امکانات و سرویس‌های حمل و نقل در مدینه و مکه و همکاری با مدیر ثابت در راستای حمل و نقل مناسب زائران.

۶. هماهنگی و همراهی با روحانی محترم کاروان، مسئولان و نمایندگان ستادی و رابطان سازمان در طول سفر.

۷. برخورداری از اطلاعات لازم پیرامون موقعیت درمانگاه‌ها، هیئت پزشکی، بیمارستان‌های عربستان، ستاد بعثه و مسیرهای دسترسی.

۸. توجه لازم به ضرورت حضور حداقل یک نفر (مدیر راهنما یا معاون) در هتل محل اقامت و در دسترس‌بودن او.

۹. به کارگیری شایسته توأم با انگیزه‌بخشی لازم از حضور زائران توانمند و علاقه‌مند در اجرای برنامه‌های فرهنگی و قرآنی بر

ص:۵۰

مبنای اطلاعات اولیه و شناسائی مناسب انجام‌شده در مراحل ثبت نام و قبل از اعزام.

۱۰. مراقبت و توجه مضاعف در راستای برخورداری از روحیات و رفتارهای شایسته فرهنگی- مذهبی متناسب با جایگاه مهم و انتظار عمومی.

۱۱. ضرورت مطالعات مستمر و به روزرسانی اطلاعات و دانش خاص مورد نیاز به منظور امکان پاسخگویی شایسته به سؤالات و مباحث مطروحه زائران.

۱۲. ضرورت حفظ آرامش و خونسردی و پرهیز از اضطراب و استرس در مراحل مختلف سفر و اتخاذ تدابیر و تصمیم‌های شایسته و بایسته در مقاطع مختلف به ویژه در لحظات بحرانی و مشکلات پیش‌بینی‌نشده در سفر.

ص:۵۱

۱۲۴ نکته آموزشی

اشاره

(چک لیست موارد قابل طرح در جلسات آموزشی ویژه زائران)

مدیران محترم راهنما لازم است موارد ذیل را در جلسات آموزشی زائران عمره که با حضور کلیه زائران و روحانی و معاون کاروان تشکیل می‌شود، اعلام و تشریح نمایند:

ایران

۱. شرح اقدامات اجرایی انجام‌شده در کاروان (ویزا- بلیط- کتب- کارت شناسایی و ...)

۲. معرفی مختصر و مفید عوامل کاروان (روحانی- معاون و مدیر)

۳. اقداماتی که زائران بایستی انجام دهند (تهیه ملزومات سفر)

۴. واکسیناسیون- گواهی سلامت از پزشک، دال بر اجازه سفر عمره به بیماران خاص- نسخه داروهای ویژه به زبان لاتین با مهر پزشک معالج

۵. تهیه ارز، عدم همراه داشتن طلا- و جواهرات و اشیاء قیمتی به دلیل عدم بیمه‌بودن آنها و احتمال مفقودشدن، ثبت شماره اسکناس‌های ارز جهت جلوگیری از سوء استفاده برخی از صراف‌ها (در صورت سرقت ارز و پیداشدن آن، شماره اسکناس‌ها لازم است.) به دلیل حجیم‌شدن پول ایرانی و تبدیل غیر واقعی آن در عربستان منحصراً از دلار استفاده شود. چک پول در عربستان نقد نمی‌شود

ص:۵۲

۶. مطالعه کتابچه‌ها و جزوات و مشاهده فیلم‌های آموزشی و شرکت در جلسات آموزشی

۷. ارائه اطلاعات کافی در موارد: تاریخ حرکت، ایستگاه پرواز، نوع هواپیما (سعودی- ایران ایر- ماهان)

۸. مدت سفر و پایان آن

۹. تعریف جغرافیای مدینه و مکه از لحاظ شهر و اسکان و حمل و نقل و پایین‌بودن کیفیت هتل‌ها و کمبود فضای اتاق‌ها بر اساس مصوبات شهرداری مکه

۱۰. مسائل مربوط به پلیس گذرنامه (بازرسی توسط دستگاه‌ها و سگ‌های آموزش‌دیده) گمرک ایران، حمل مواد مخدر، ساک بزرگ و ساک همراه و اقلام داخل آنها، بار زائران و اضافه‌بار دریافتی

۱۱. زمان و محل تجمع و ساعت حضور در فرودگاه، شماره پرواز

۱۲. مدارک همراه و مدارکی که در فرودگاه تحویل زائر می‌شود (گذرنامه- کارت شناسایی- بلیط- کارت ورود به عربستان)

۱۳. تحویل ساک به هواپیمایی

۱۴. دادن توضیحات راجع به بیمه زائران و بیمه بار

۱۵. عدم امکان تهیه ارز در عربستان- عدم کاربرد چک‌های مسافرتی (چک پول) و چک تضمین شده و کارت‌های اعتباری بانک‌های ایرانی در عربستان (در صورت آوردن، سازمان هیچگونه مسئولیتی نمی‌پذیرد). استفاده از زائر کارت

۱۶. تهیه داروهای خاص به هزینه خود زائر است

۱۷. عدم امکان جا به جایی زائران از هتلی به هتل دیگر

۱۸.

ص:۵۳

عدم امکان مسافرت به شهرهای دیگر عربستان غیر از مکه و مدینه (در صورت مسافرت، تبعات آن به عهده خود فرد است)

۱۹. اخذ خسارت از زائرانی که به هر دلیل در فرودگاه مبدأ (در رفت) و فرودگاه جده (در برگشت) به موقع حاضر نشوند

۲۰. تأکید در نگهداری از گذرنامه بین‌المللی به دلیل عدم امکان صدور المثنی

۲۱. محاسن استفاده از فروشگاه‌های شاهد در فرودگاه‌ها و شرایط آن

۲۲. توجه و تأکید بر حفظ حجاب در طول سفر به خصوص در مکه و مدینه توسط خواهران

۲۳. بحث و جدل نکردن با مأموران سعودی به خصوص در بقیع، مسجدالنبی و مسجدالحرام

۲۴. توجه زائران به آداب و فرهنگ و حساسیت‌های مذهبی عربستان

۲۵. اطلاع‌رسانی به زائر درخصوص هزینه سفر عمره

۲۶. محدودیت‌های حمل و نقل در مدینه و مکه

۲۷. معدودبودن مراکز درمانی در مکه و مدینه (در بعضی هتل‌ها درمانگاه وجود دارد)

۲۸. کم‌داشتن بار دستی در مراجعه به فرودگاه‌ها

۲۹. گروه‌بندی زائران برای سوارشدن به اتوبوس‌ها در طول سفر (زیارت دوره، مدینه به مکه، جده به مدینه، مکه به جده و ...)

۳۰. رعایت قوانین کشور عربستان

۳۱.

ص:۵۴

توجیه و تحویل کتب و محصولات فرهنگی (برنامه‌های قرآنی، ادعیه، زیارات و ...)

۳۲. تهیه و توجیه برنامه روزانه زائران (یک هفته در مدینه منوره، یک هفته در مکه مکرمه)

امور مربوط به فرودگاه جده و مدینه منوره

۳۳. توضیح مربوط به مدت زمان پرواز از مبدأ تا مقصد (ایران- عربستان)

۳۴. مواظبت از گذرنامه و سایر مدارک

۳۵. مسائل مربوط به پلیس گذرنامه، به صف ایستادن پشت خط قرمز، همراه‌داشتن بطاقه الدخول و ...

۳۶. مسائل مربوط به گمرک سعودی (پیداکردن ساک- بازرسی اشیاء و اقلام ممنوعه از نظر سعودی)

۳۷. خروج از سالن- استفاده از چرخ‌های رایگان حمل بار و توضیح در مورد کرایه‌ای‌بودن چرخ‌های دارای کارگر

۳۸. در صورت پیدانشدن بار، اطلاع به موقع در فرودگاه به مدیر کاروان

حرکت از فرودگاه جده به سمت مدینه منوره

۳۹. پیداکردن اتوبوس کاروان و انتقال اثاثیه به اتوبوس (پلاکارد روی آن نصب شده است)

۴۰. سوارشدن به اتوبوس مربوط به خود و شناسایی فرد بغل دست و تحویل گذرنامه به مسئول ایرانی اتوبوس

۴۱. توزیع تغذیه بین زائران در ابتدای حرکت (مسیر جده به مدینه)

ص:۵۵

استراحتگاه بین راه مسیر جده به مدینه منوره

۴۲. قبل از پیاده‌شدن، شناسایی محل پارک اتوبوس و به خاطر سپردن شماره اتوبوس

۴۳. توجه به توصیه های نماینده ایرانی مستقر در استراحتگاه در مورد مدت زمان توقف- نحوه پذیرایی و ...

۴۴. شناسایی محل مسجد، سرویس‌های بهداشتی، سالن غذاخوری و ...

۴۵. ارائه صبحانه یا ناهار و شام بدون پرداخت هزینه و حرکت به مدینه

بدو ورود به مدینه منوره

۴۶. سلام به پیامبر گرامی اسلام (ص) و حضرت زهرا (س) و ائمه بقیع (علیهم السلام) و شکرگزاری دیدار از شهر مدینه

۴۷. جمع‌آوری وسایل، کیف دستی، دوربین و ...

۴۸. آماده‌کردن کارت شناسایی جهت دریافت کلید از هتل

۴۹. نحوه استفاده از کلید کارتی که در بعضی هتل‌ها داده می‌شود

۵۰. دریافت ساک بزرگ و انتقال به سالن هتل

۵۱. تجمع در سالن هتل جهت استماع توصیه‌های مدیر ایرانی هتل

۵۲. توضیحات مدیر راهنما به ویژه در مورد ساعت حرکت برای اولین زیارت

۵۳.

ص:۵۶

ارائه کارت شناسایی، دریافت کلید اتاق در قبال تحویل کارت شناسایی و رعایت اصول ایمنی در برابر سرقت‌ها به خصوص تلفن همراه، پول و ... (در حرم و هتل)

۵۴. در صورت وجود هر گونه مشکل یا سؤال در خصوص اتاق و ... ابتدا به خانه‌دار ایرانی مستقر در هتل مراجعه شود

۵۵. توجه به توصیه‌ها و مسائل درج‌شده در پشت درب اتاق‌ها و رعایت آنها

۵۶. آماده‌شدن جهت حرکت گروهی برای اولین زیارت

۵۷. عدم امکان همراه‌بردن وسایل به حرمین شریفین مثل کیف بزرگ- اشیاء خریداری‌شده- دوربین و ...

۵۸. تحویل کلید اتاق به هتل هنگام خروج و دریافت کارت شناسایی و تحویل اشیاء قیمتی و پول به صندوق امانات

۵۹. دریافت کارت هتل- به خاطر سپردن نام هتل و شناسایی محل هتل نسبت به حرم و حرکت به سوی حرم

ایام اقامت در مدینه منوره

۶۰. به همراه داشتن کارت شناسائی و کارت هتل محل اقامت هنگام خروج از هتل

۶۱. توجه به اطلاعیه‌ها و توصیه‌ها و دستورالعمل‌های نصب‌شده در هتل

۶۲. یادداشت‌کردن برنامه‌های گروهی کاروان از جمله: روز و ساعت زیارت دوره، دعای کمیل، دعای ندبه، جلسات مناسک و جلسه نماینده بعثه مقام معظم رهبری در هتل، روز و ساعت تخلیه هتل و حرکت به سوی مسجد شجره

۶۳.

ص:۵۷

توضیح در مورد توالت‌های فرنگی که در اکثر هتل‌ها موجود است و روش استفاده صحیح از آنها و نیز رو به قبله بودن بعضی از آنها

۶۴. نشان‌دادن نمونه کارت درخواست سرویس و نظافت اتاق که باید روی درب اتاق آویزان شود.

۶۵. تأکید به والدین جهت تنهانگذاشتن فرزندان در اتاق‌ها و امکان خطرات فراوان برای ایشان

۶۶. توضیحات لازم در مورد چگونگی برگزاری زیارت دوره (اماکن، روز و ساعت حرکت و پایان، نحوه پذیرایی و نکات ایمنی)

۶۷. توضیحات لازم در مورد مدت اقامت در مدینه و ساعت و روز تحویل اتاق و بار و ترک هتل

۶۸. درج شماره اتاق هتل مکه در فرم مشخص جهت نصب بر روی ساک‌ها برای انتقال به هتل مکه

۶۹. توضیح در مورد نحوه رفع نقایص احتمالی در اتاق و ... در هتل

۷۰. توضیح در رابطه با برنامه غذایی، غذای رژیمی و کمیت غذا و ساعات صرف غذا

۷۱. عدم امکان ارائه غذای گرم پس از تمام شدن ساعت توزیع غذا و ارائه غذای سرد (نان، ماست، پنیر و ...) و همچنین ارائه اسامی زائرانی که قصد گرفتن روزه مستحبی دارند به مدیر ثابت جهت ارائه خدمات سحری و ...

۷۲. نحوه پخت غذا در مدینه و مکه به صورت متمرکز و اثرات احتمالی آن بر کیفیت غذا

۷۳.

ص:۵۸

مسائل درمانی و پزشکی در طول مدت اقامت در مدینه و مکه و نحوه مراجعه به پزشک

۷۴. چگونگی استفاده از بیمارستان‌های سعودی و آمبولانس در مواقع اضطراری

۷۵. نحوه پاسخگویی به تماس‌های تلفنی از ایران در هتل‌ها

۷۶. امکان استفاده از موبایل ایران در عربستان و نیز خریداری سیم کارت موقت در عربستان (خریداری سیم کارت اعتباری باصرفه‌تر است)

۷۷. توضیح مسائل مربوط به پوشیدن لباس احرام در هتل و بحث مربوط به غسل احرام که بهتر است در هتل انجام شود

۷۸. عدم اجازه ورود هر گونه ساک و وسایل متفرقه به داخل مسجد شجره

۷۹. نحوه مُحرم‌شدن خواهران و برادران در مسجد شجره، استفاده از کیسه کفش و علامت‌گذاری دمپایی‌ها جهت جلوگیری از جا به جایی و مفقودشدن

۸۰. توضیحات لازم مربوط به محل پارک اتوبوس‌ها، مدت توقف در شجره، نحوه پذیرایی بین راه

۸۱. حفاظت از وسایل در اتوبوس‌ها و در صورت بردن دوربین به مسجد شجره مواظبت‌کردن از آن با همکاری همسفران، عدم امکان مراجعه مجدد به اتوبوس جهت گذاشتن و یا برداشتن وسایل

۸۲. توضیحات مربوط به مدت زمان سفر به مکه و مسافت آن (۴۱۷ کیلومتر)

۸۳. توقف در ۱۷۵ کیلومتری مدینه (استراحتگاه) و نحوه پذیرایی

۸۴.

ص:۵۹

چگونگی استفاده از سرویس‌های بهداشتی و نیز مدت توقف در آن محل و حرکت به سوی مکه

۸۵. رعایت نکات ایمنی جهت خواهران در رفت و آمد به هتل به صورت انفرادی و در ساعات پایانی شب. همچنین بحث بازارگردی و خرید به صورت انفرادی، سوار خودروهای شخصی نشدن به صورت تنها و برخورد متین و غیر خودمانی با فروشندگان، کارگران، رانندگان و ... (شیوه توجیه و نحوه بیان این مسائل باید به گونه‌ای باشد که آرامش خاطر زائر را سلب ننماید) همراه‌نداشتن زیارت عاشورا و دعاها و جزوات کوچک برای توزیع، نمازنخواندن در کنار بقیع به ویژه در زمان برگزاری نمازهای جماعت، عدم برگزاری دعای کمیل و ... خارج از برنامه‌های مصوب و استفاده‌نکردن از بلندگوی دستی

۸۶. توضیح راجع به وسایل هتل در اتاق‌ها مثل سجاده، قرآن، ظروف و ... و تعلق‌داشتن آنها به هتل و عدم مجوز قانونی و شرعی برای انتقال آنها

۸۷. مرتب‌کردن وسایل اتاق هنگام ترک هتل در روز آخر و کنترل اشیاء شخصی در اتاق

۸۸. عدم خرید اشیاء ممنوعه؛ مانند چراغ اضطراری و توجه به بخشنامه‌هایی که در این موارد اعلام شده است

۸۹. توصیه به زائران در استفاده از عینک آفتابی در مسجدالحرام و اطراف مسجدالنبی (ص)

ص:۶۰

بدو ورود به مکه مکرمه

۹۰. شکرگزاری خداوند از حضور در مکه مکرمه و توضیح آن دسته از مسائلی که در بخش مربوط به ورود به مدینه منوره درج شده است، با رعایت ویژگی های مکه مکرمه

۹۱. توضیح مسائل مربوط به حمل و نقل داخل شهری مکه مکرمه و ساعات شلوغی و خلوتی آن با توجه به ساعات تلاقی با نماز و نیز شلوغ‌بودن حرم در پنجشنبه و جمعه‌ها به ویژه هنگام نماز جمعه

۹۲. دانستن این موضوع که همواره نیم ساعت پس از پایان نماز، جهت برگشت به هتل در ایستگاه‌ها حضور یابند

۹۳. همراه‌داشتن کیسه کفش، ناخن‌گیر و قیچی کوچک در ارتباط با انجام تقصیر از اعمال عمره

۹۴. تأکید بر انجام اعمال به صورت جمعی و با انسجام و نیز عدم انجام اعمال توسط افراد سالخورده و معذور در ابتدای ورود به مکه

۹۵. سپردن اشیاء گران‌بها به صندوق امانات و عدم همراه داشتن هرگونه وجه در طواف و مسجدالحرام و استلام حجرالاسود

۹۶. عدم دریافت قرآن‌هایی که در حرمین شریفین توزیع می‌شود

۹۷. نگرفتن کتاب‌های اهدائی به خصوص در قبرستان بقیع، مسجد شجره، مکه و ...

ص:۶۱

ایام اقامت در مکه مکرمه

۹۸. توضیح مسائل درج‌شده در بخش مربوط به اقامت در مدینه منوره که در مکه مکرمه موضوعیت دارد

۹۹. یکسان‌نبودن کیفیت هتل‌ها و اتاق‌ها در مکه نسبت به مدینه با توجه به وضعیت جغرافیایی و اسکان آن

۱۰۰. نحوه انجام عمره مجدد با هماهنگی روحانی و مدیر و معاون کاروان

۱۰۱. فاصله‌داشتن محل هتل‌ها از حرم در مکه و استفاده از مینی‌بوس در ایاب و ذهاب

۱۰۲. مسائل مربوط به زیارت دوره در مکه مکرمه و نداشتن سرویس‌های بهداشتی مناسب در مسیر زیارت دوره

۱۰۳. عدم صعود به غار ثور و جبل‌النور در زیارت دوره

۱۰۴. توضیح مسائل مربوط به اضافه بار و میزان و نحوه محاسبه آن

۱۰۵. ضرورت نگه داشتن مقداری ارز برای اضافه بار

۱۰۶. مسائل مربوط به نحوه تقسیم‌بندی بار زائر به لحاظ امنیت پرواز در ساک‌های بزرگ و کوچک (وسایل تیز، فلزی، اسباب‌بازی‌های کنترلی، عروسک و تفنگ اسباب‌بازی، وسایل اسپری خریداری نشود ولی در صورتی که خریداری‌شده در ساک بزرگ بسته‌بندی شود چون انتقال آنها توسط افراد به داخل هواپیما ممنوع می‌باشد) لازم به توضیح است که چراغ‌های روشنایی اضطراری و وسایل دارای گاز مایع و همچنین وسایل خانگی دارای موتور کمپرسور به طور کلی ممنوع می‌باشد.

۱۰۷.

ص:۶۲

توضیح نحوه حرکت کاروان به سمت فرودگاه جده (در صورت ضرورت اتوبوس به اتوبوس)

۱۰۸. روز و ساعت بارزدن اثاثیه زائران و نحوه آن و نیاز به همیاری دسته جمعی افراد توانا

۱۰۹. عدم امکان تغییر ایستگاه پرواز و تمدید مدت اقامت

۱۱۰. ممنوعیت رفتن خواهران تنها به جده، خرید تنهائی، سوار خودرو شدن به صورت تنهائی و ...

۱۱۱. عدم امکان انتقال غذا به داخل اتاق به استثنای بیماران، که با مجوز کتبی پزشک انجام خواهد شد و همچنین ارائه اسامی زائرانی که قصد گرفتن روزه مستحبی دارند به مدیر ثابت جهت ارائه خدمات سحری و ...

فرودگاه جده در برگشت

۱۱۲. حداقل مدت حضور در فرودگاه قبل از پرواز

۱۱۳. نحوه تخلیه بار زائران در فرودگاه جده

۱۱۴. نحوه استفاده از چرخ‌های حمل بار مجانی و کرایه‌ای در فرودگاه جده

۱۱۵. زمان توزیع گذرنامه و بلیط در فرودگاه توسط مسئولان اتوبوس‌ها

۱۱۶. مسائل مربوط به تحویل بار و مراجعه به پلیس گذرنامه

۱۱۷. مراجعه به مدیر و یا معاون کاروان در صورت هرگونه اشکال

۱۱۸. انتقال آب زمزم و اشیاء قابل حمل به داخل هواپیما

۱۱۹.

ص:۶۳

نگهداری (تک) بار تا انتهای سفر و اقدامات لازم در صورت مفقود شدن بار

۱۲۰. عدم امکان حمل بار حجیم و اشیاء دارای کمپرسور توسط هواپیمایی

۱۲۱. توضیح مسائل مربوط به تحویل گرفتن بار در فرودگاه مقصد (ایران)

۱۲۲. تهیه چرخ دستی رایگان در فرودگاه‌های ایران اسلامی جهت حمل بار به خارج از فرودگاه و دیدار با استقبال‌کنندگان

۱۲۳. خارج‌شدن مدیر یا معاون پس از خروج کلیه زائران از فرودگاه

۱۲۴. تهیه صورتجلسه اتمام سفر و تحویل آن به نماینده حج و زیارت در فرودگاه

ص:۶۴

وظایف فرهنگی مدیران و معاونان راهنمای عمره

۱. بررسی وضعیت سنی و معلومات زائران به منظور تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی متناسب با آن.

۲. دریافت کتب و محصولات فرهنگی و جزوات آموزشی و ارائه آنها به زائران.

۳. برنامه‌ریزی جهت استفاده بهینه از جلسات آموزشی قبل از عزیمت.

۴. همکاری و هماهنگی با روحانی کاروان جهت اجرای هر چه بهتر مراسم و مناسبت‌های مختلف در مکه و مدینه به خصوص زیارت دوره.

کتاب راهنما ؛ ؛ ص۶۴

دریافت بسته‌های صوتی تصویری از مسئولان مربوطه و استفاده از آنها در مسیرهای مختلف در داخل اتوبوس‌ها.

۶. برنامه‌ریزی جهت رعایت و حفظ شئون اسلامی در کاروان‌ها به ویژه از سوی بانوان.

۷. هماهنگی با روحانیون محترم کاروان‌ها به منظور اجرای هر چه بهتر برنامه‌های قرائت و ختم قرآن در مکه و مدینه خصوصاً زیارت دوره.

۸. توجیه زائران در زمینه چگونگی استفاده صحیح از امکانات هتل‌ها، رعایت قوانین و مقررات کشور میزبان، چگونگی تعامل با کشور میزبان و زائران دیگر کشورها.

۹. ارائه برنامه پانزده روزه کاروان‌ها به زائران و نظارت بر اجرای دقیق و صحیح آن.

۱۰. بهره‌گیری از توانایی و تجارب زائران فرهنگی کاروان.

۱۱.

ص:۶۵

حضور فعال در شورای فرهنگی کاروان به عنوان دبیر شورا.

۱۲. برنامه‌ریزی جهت تقویت حُسن مشارکت، نظم و تعاون زائران به ویژه نسبت به افراد مسن و بیمار.

۱۳. پیش‌بینی لازم برای انجام عمره مفرده مجدد زائران داوطلب با هماهنگی روحانی محترم کاروان.

۱۴. پی گیری دقیق مفاد بخشنامه‌های فرهنگی آموزشی ابلاغ‌شده از سوی بعثه مقام معظم رهبری و سازمان حج و زیارت زیر نظر روحانی کاروان.

۱۵. همکاری با مسئول امور فرهنگی هتل در مکه و مدینه.

۱۶. ترغیب زائران به ثبت خاطرات معنوی سفر.

مصوبات جدید فرهنگی

۱۷. شورای فرهنگی کاروان‌های عمره با عضویت روحانی به عنوان رئیس شورا، مدیر راهنما به عنوان دبیر شورا، معاون مدیر و چهار نفر از زائران واجدالشرایط در ایران تشکیل و انجام وظیفه خواهند کرد و در ایام عمره نیز پس از رسیدن به مدینه و مکه بر اساس مصوبه قبلی، مدیر ثابت به شورا اضافه و با حضور آنان جلسات برگزار خواهد شد.

۱۸. در زمینه وسایل صوتی اتوبوس‌ها از هم اکنون پی گیری لازم توسط سازمان حج و زیارت انجام شود تا در ایام عمره از CD

های تهیه‌شده برای زائران بهره‌برداری شود.

۱۹.

ص:۶۶

مؤسسه فرهنگی هنری مشعر پیش‌بینی‌های لازم را انجام دهد تا کتب و نشریات به موقع در اختیار کاروان قرار گیرد تا در مواقع لزوم بتوانند از آن بهره‌برداری فرهنگی کنند.

۲۰. برنامه‌ریزی برای شرکت هر چه بهتر زائران در نمازهای جماعت مسجدالنبی (ص) و مسجدالحرام و برنامه‌های اعلام‌شده از سوی بعثه.

۲۱. بروشور اعمال عمره مفرده مصوّر، باید و نبایدهای عمره، کروکی قبرستان بقیع، مسجدالنبی و مسجدالحرام، متن میثاق‌نامه با خداوند و میثاق نامه با پیامبر (ص)، بروشور عطر تلاوت، بروشور عطر عفاف، جزوه پلی به سوی ملکوت، بروشور معرفی بقیع و مدفونین در آن، بروشور قبرستان ابوطالب، بروشور بازار و بازارگردی، بروشور راهنمای عمره (ویژه مسائل اجرائی، بروشور منشور حقوق زائر) بروشور تدارکات ایمنی، بروشور همکاران سازمان، نظیر بیمه البرز، شرکت شاهد و .... بروشور پزشکی، کارت ویزیت با نوشته لبیک و ترجمه آن، کارت ویزیت اذکار روزانه،CD تصحیح نماز،CD به سوی حقیقت، جزوه ادعیه قرآنی و بروشورهای عقیدتی مورد نیاز با اولویت بندی و مواردی که لازم است زائران حتماً از محتویات آن مطلع باشند به صورت رایگان و دسته بندی‌شده (ویژه دانش‌آموزان، دانشجویان، افراد تحصیلکرده، کم سواد و بی‌سواد، خانوادگی، جزوه‌های مربوط به قبل از سفر، هنگام خروج از کشور و در هنگام سفر) در اختیار آنان قرار گیرد و بودجه مورد نیاز آن نیز برآورد و اعلام شود.

۲۲. به افرادی که به تنهایی مشرف می‌شوند یک بسته و به خانواده‌های تا ۴ نفر هم یک بسته فرهنگی داده شود.

۲۳.

ص:۶۷

برای افراد کم سواد و بی سواد در صورت امکـان از طریق۳ MP و امثال آن اطلاع‌رسانی شود و اگر در جمع خانواده‌ها قرار دارنـد، افراد باسواد خانواده این وظیفه را به عهده بگیرند.

درباره مرکز

بسم الله الرحمن الرحیم

جاهِدُوا بِأَمْوالِکُمْ وَ أَنْفُسِکُمْ فی سَبیلِ اللَّهِ ذلِکُمْ خَیْرٌ لَکُمْ إِنْ کُنْتُمْ تَعْلَمُونَ (سوره توبه آیه ۴۱)

با اموال و جانهای خود، در راه خدا جهاد نمایید؛ این برای شما بهتر است اگر بدانید حضرت رضا (علیه السّلام): خدا رحم نماید بنده‌ای که امر ما را زنده (و برپا) دارد ... علوم و دانشهای ما را یاد گیرد و به مردم یاد دهد، زیرا مردم اگر سخنان نیکوی ما را (بی آنکه چیزی از آن کاسته و یا بر آن بیافزایند) بدانند هر آینه از ما پیروی (و طبق آن عمل) می کنند

بنادر البحار-ترجمه و شرح خلاصه دو جلد بحار الانوار ص ۱۵۹

بنیانگذار مجتمع فرهنگی مذهبی قائمیه اصفهان شهید آیت الله شمس آبادی (ره) یکی از علمای برجسته شهر اصفهان بودند که در دلدادگی به اهلبیت (علیهم السلام) بخصوص حضرت علی بن موسی الرضا (علیه السلام) و امام عصر (عجل الله تعالی فرجه الشریف) شهره بوده و لذا با نظر و درایت خود در سال ۱۳۴۰ هجری شمسی بنیانگذار مرکز و راهی شد که هیچ وقت چراغ آن خاموش نشد و هر روز قوی تر و بهتر راهش را ادامه می دهند.

مرکز تحقیقات قائمیه اصفهان از سال ۱۳۸۵ هجری شمسی تحت اشراف حضرت آیت الله حاج سید حسن امامی (قدس سره الشریف) و با فعالیت خالصانه و شبانه روزی تیمی مرکب از فرهیختگان حوزه و دانشگاه، فعالیت خود را در زمینه های مختلف مذهبی، فرهنگی و علمی آغاز نموده است.

اهداف :دفاع از حریم شیعه و بسط فرهنگ و معارف ناب ثقلین (کتاب الله و اهل البیت علیهم السلام) تقویت انگیزه جوانان و عامه مردم نسبت به بررسی دقیق تر مسائل دینی، جایگزین کردن مطالب سودمند به جای بلوتوث های بی محتوا در تلفن های همراه و رایانه ها ایجاد بستر جامع مطالعاتی بر اساس معارف قرآن کریم و اهل بیت علیهم السّلام با انگیزه نشر معارف، سرویس دهی به محققین و طلاب، گسترش فرهنگ مطالعه و غنی کردن اوقات فراغت علاقمندان به نرم افزار های علوم اسلامی، در دسترس بودن منابع لازم جهت سهولت رفع ابهام و شبهات منتشره در جامعه عدالت اجتماعی: با استفاده از ابزار نو می توان بصورت تصاعدی در نشر و پخش آن همت گمارد و از طرفی عدالت اجتماعی در تزریق امکانات را در سطح کشور و باز از جهتی نشر فرهنگ اسلامی ایرانی را در سطح جهان سرعت بخشید.

از جمله فعالیتهای گسترده مرکز :

الف)چاپ و نشر ده ها عنوان کتاب، جزوه و ماهنامه همراه با برگزاری مسابقه کتابخوانی

ب)تولید صدها نرم افزار تحقیقاتی و کتابخانه ای قابل اجرا در رایانه و گوشی تلفن سهمراه

ج)تولید نمایشگاه های سه بعدی، پانوراما ، انیمیشن ، بازیهای رایانه ای و ... اماکن مذهبی، گردشگری و...

د)ایجاد سایت اینترنتی قائمیه www.ghaemiyeh.com جهت دانلود رایگان نرم افزار های تلفن همراه و چندین سایت مذهبی دیگر

ه)تولید محصولات نمایشی، سخنرانی و ... جهت نمایش در شبکه های ماهواره ای

و)راه اندازی و پشتیبانی علمی سامانه پاسخ گویی به سوالات شرعی، اخلاقی و اعتقادی (خط ۲۳۵۰۵۲۴)

ز)طراحی سیستم های حسابداری ، رسانه ساز ، موبایل ساز ، سامانه خودکار و دستی بلوتوث، وب کیوسک ، SMS و...

ح)همکاری افتخاری با دهها مرکز حقیقی و حقوقی از جمله بیوت آیات عظام، حوزه های علمیه، دانشگاهها، اماکن مذهبی مانند مسجد جمکران و ...

ط)برگزاری همایش ها، و اجرای طرح مهد، ویژه کودکان و نوجوانان شرکت کننده در جلسه

ی)برگزاری دوره های آموزشی ویژه عموم و دوره های تربیت مربی (حضوری و مجازی) در طول سال

دفتر مرکزی: اصفهان/خ مسجد سید/ حد فاصل خیابان پنج رمضان و چهارراه وفائی / مجتمع فرهنگی مذهبی قائمیه اصفهان

تاریخ تأسیس: ۱۳۸۵ شماره ثبت : ۲۳۷۳ شناسه ملی : ۱۰۸۶۰۱۵۲۰۲۶

وب سـایت: www.ghaemiyeh.com ایمیـل: Info@ghaemiyeh.com فروشـگاه اینترنـتی: www.eslamshop.com

تلفن ۲۵-۲۳۵۷۰۲۳- (۰۳۱۱) فکس ۲۳۵۷۰۲۲ (۰۳۱۱) دفتر تهران ۸۸۳۱۸۷۲۲ (۰۲۱) بازرگـانی و فروش ۰۹۱۳۲۰۰۰۱۰۹ امور کاربران ۲۳۳۳۰۴۵(۰۳۱۱)

نکته قابل توجه اینکه بودجه این مرکز؛ مردمی ، غیر دولتی و غیر انتفاعی با همت عده ای خیر اندیش اداره و تامین گردیده و لی جوابگوی حجم رو به رشد و وسیع فعالیت مذهبی و علمی حاضر و طرح های توسعه ای فرهنگی نیست، از اینرو این مرکز به فضل و کرم صاحب اصلی این خانه (قائمیه) امید داشته و امیدواریم حضرت بقیه الله الاعظم عجل الله تعالی فرجه الشریف توفیق روزافزونی را شامل همگان بنماید تا در صورت امکان در این امر مهم ما را یاری نمایندانشاالله.

شماره حساب ۶۲۱۰۶۰۹۵۳ ، شماره کارت :۶۲۷۳-۵۳۳۱-۳۰۴۵-۱۹۷۳و شماره حساب شبا : IR۹۰-۰۱۸۰-۰۰۰۰-۰۰۰۰-۰۶۲۱-۰۶۰۹-۵۳به نام مرکز تحقیقات رایانه ای قائمیه اصفهان نزد بانک تجارت شعبه اصفهان – خیابان مسجد سید

ارزش کار فکری و عقیدتی

الاحتجاج - به سندش، از امام حسین علیه السلام -: هر کس عهده دار یتیمی از ما شود که محنتِ غیبت ما، او را از ما جدا کرده است و از علوم ما که به دستش رسیده، به او سهمی دهد تا ارشاد و هدایتش کند، خداوند به او می‌فرماید: «ای بنده بزرگوار شریک کننده برادرش! من در کَرَم کردن، از تو سزاوارترم. فرشتگان من! برای او در بهشت، به عدد هر حرفی که یاد داده است، هزار هزار، کاخ قرار دهید و از دیگر نعمت‌ها، آنچه را که لایق اوست، به آنها ضمیمه کنید».

التفسیر المنسوب إلی الإمام العسکری علیه السلام: امام حسین علیه السلام به مردی فرمود: «کدام یک را دوست‌تر می‌داری: مردی اراده کشتن بینوایی ضعیف را دارد و تو او را از دستش می‌رَهانی، یا مردی ناصبی اراده گمراه کردن مؤمنی بینوا و ضعیف از پیروان ما را دارد، امّا تو دریچه‌ای [از علم] را بر او می گشایی که آن بینوا، خود را بِدان، نگاه می‌دارد و با حجّت‌های خدای متعال، خصم خویش را ساکت می‌سازد و او را می‌شکند؟».

[سپس] فرمود: «حتماً رهاندن این مؤمن بینوا از دست آن ناصبی. بی گمان، خدای متعال می‌فرماید: «و هر که او را زنده کند، گویی همه مردم را زنده کرده است»؛ یعنی هر که او را زنده کند و از کفر به ایمان، ارشاد کند، گویی همه مردم را زنده کرده است، پیش از آن که آنان را با شمشیرهای تیز بکشد».

مسند زید: امام حسین علیه السلام فرمود: «هر کس انسانی را از گمراهی به معرفت حق، فرا بخواند و او اجابت کند، اجری مانند آزاد کردن بنده دارد».


قائمیه
مرکز تحقیقات رایانه‌ای
اصفهان
WWW
برای داشتن کتابخانه های‌تخصصی
دیگر به سایت این مرکز به نشـــانی
www.Ghaemiyeh.com
www.Ghaemiyeh.net
www.Ghaemiyeh.org
www.Ghaemiyeh.ir
مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.
۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹